MENSAGEM AO PROJETO DE LEI DE ORIGEM LEGISLATIVA N.º 003/2019

Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores,

Ao cumprimentar Vossas Excelências, na oportunidade, encaminhamos para apreciação e posterior votação desta Casa Legislativa, o presente Projeto de Lei de Origem Legislativa, o qual dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Jaguari, instituindo o respectivo Quadro de Cargos e dá outras providências.

A Constituição Federal determina em seu artigo 39, § 1º, ainda que de forma indireta, a exigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos, fixado por lei, que observe a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Além de ser uma exigência Constitucional, a existência e vigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos municipais é medida administrativa necessária, pois traz grandes benefícios tanto à Administração Pública quanto aos seus servidores.

Assim como o Executivo Municipal, o Poder Legislativo, através deste Projeto de Lei, busca trazer um conjunto de medidas que visam à valorização do corpo funcional dos servidores públicos do Legislativo Municipal, corrigindo distorções e incorporando os institutos novos da gestão pública, buscando a concretização do princípio da eficiência insculpido no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal.

Ressaltamos ainda, que a proposta apresentada, foi elaborada com a estrita observância aos princípios constitucionais e também à legislação que rege a atividade da Administração Pública.

Neste sentido, dando igualdade ao movimento de reestruturação remuneratória promovida para os cargos do Poder Executivo Municipal, o Poder Legislativo, obedecendo-se aos princípios constitucionais da legalidade e igualdade, que devem nortear a Administração Pública; busca nesta proposta adequar a tabela de vencimentos dos servidoresefetivos e comissionados, objetivando assim a valorização aos servidores públicos, bem como atrair e reter profissionais qualificados para desempenharem suas atividades na Câmara Municipal de Jaguari.

Igualmente, quanto à estimativa do impacto financeiro e orçamentário preconizado pela Lei Complementar n.º 101/2000, tem-se a informar que a Contadoria Geral do Município opina pela possibilidade dos encargos advindos com a implantação das medidas objeto da presente proposição, apurando o comprometimento com gasto de pessoal em 2,30% da Receita Corrente Líquida, conforme Demonstrativo em anexo.

Diante do exposto, entendendo pertinente e justificado o Projeto de Lei de Origem Legislativa em foco, e encarecemos as Senhoras Vereadores e Senhores Vereadores a sua aprovação.

Jaguari/RS, 28 de janeiro de 2019.

Vereador Igor Rosa Tambara,
Presidente.

Vereador Ezio Jocelito Silva,
Vice-Presidente.

Vereador Valdemar Valente,
1º Secretário.

Vereador Antônio Carlos Dapieve,
2º Secretário.

PROJETO DE LEI DE INICIATIVA LEGISLATIVA N.º 003/2019

Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Jaguari, institui o respectivo Quadro de Cargos e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARI**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 78, inciso V, da Lei Orgânica,

FAZ SABER, que a Câmara de Municipal de Jaguari aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III – Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV – Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI – Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Seção I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	N.º de Cargos	Padrão
Agente de Serviços	01	01
Auxiliar Legislativo	01	02
Agente Legislativo	01	03

Seção II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º. As especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – Denominação da categoria funcional;

II – Padrão de vencimento;

III – Descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º. As especificações das categorias funcionais do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Seção III
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8º. O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV
DO TREINAMENTO

Art. 9º. O Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Poder Legislativo, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V
DA PROMOÇÃO

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12. Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro da sua categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de cinco (05) anos.

Art. 16. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º. Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – Somar duas (02) penalidades de advertência;

II – Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – Completar duas (02) faltas injustificadas ao serviço;

IV – Somar cinco (05) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, não autorizadas prévia e formalmente pela chefia;

V – Se afastar do cargo em virtude de:

a) Licença para tratar de interesses particulares;

b) Licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada.

§ 3º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo segundo, iniciar-se-á a contagem de novo interstício para fins de promoção horizontal.

Art. 17. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I – Os períodos de licença para tratamento de saúde no que excederem a noventa (90) dias, consecutivos ou não, exceto os decorrentes de acidente em serviço devidamente reconhecido em procedimento próprio;

II – As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família a partir de trinta (30) dias, enquanto remunerada;

III – Licença para o serviço militar obrigatório.

§ 1º. No caso previsto no inciso I, serão computados para a suspensão apenas os dias que excederem os noventa (90) dias e não a sua totalidade.

§ 2º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a contagem do interstício será retomada do momento em que parou assim que cessada a causa suspensiva.

Art. 18. Cada classe de promoção horizontal que conquistar o servidor implicará no acréscimo dos seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento básico do cargo:

I – Da classe A para a B: cinco por cento (05%);

II – Da classe B para a C: dez por cento (10%);

III – Da classe C para a D: quinze por cento (15%);

IV – Da classe D para a E: vinte por cento (20%); e

V – Da classe E para a F: vinte e cinco por cento (25%).

§ 1º. Os percentuais correspondentes às classes não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 2º. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e implementar os demais requisitos dispostos nesta Lei.

Seção VI
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 19. Fica assegurado aos servidores integrantes desta Lei o Adicional por Tempo de Serviço à razão de um por cento (1%) por ano de serviço público ininterrupto prestado ao Legislativo Municipal, incidente sobre o valor do padrão de vencimento básico do servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º. Computar-se-á para a vantagem o tempo de serviço anteriormente prestado ao Legislativo Municipal, sob qualquer forma de ingresso em cargo, emprego ou função, desde que sem solução de continuidade com o atual.

§ 2º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês seguinte àquele em que completar o anuênio.

Art. 20. Interrompem o anuênio as seguintes ocorrências:

I – Penalidade disciplinar de advertência;

II – Penalidade disciplinar de suspensão ainda que convertida em multa; e

III – Afastamento do cargo em virtude de:

a) Licença para tratar de interesses particulares;

b) Licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada; e

c) Falta injustificada.

Art. 21. Suspendem o anuênio as seguintes ocorrências:

I – As licenças para tratamento de saúde, salvo se decorrentes de acidente em serviço ou moléstia profissional, excedentes de trinta (30) dias, consecutivos ou não, dentro do período aquisitivo do adicional, em período igual ao número de dias excedentes;

II – Licença para tratamento de pessoa da família enquanto remunerada; e

III – Licença para o serviço militar obrigatório.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22. O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Legislativo Municipal é o seguinte:

N.º de Cargos e Funções	Denominação	Código
01	Assessor Parlamentar	1 – 01
01	Diretor de Secretaria	1 – 02
01	Assessor Jurídico	1 – 03

Art. 23. O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I – O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito um (1); e

II – O segundo elemento indica o padrão de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

Art. 24. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Legislativo Municipal, ou posto à disposição da Câmara Municipal sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º. O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos do Legislativo Municipal, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição da República é fixado em dez por cento (10%) dos criados por esta Lei.

§ 2º. Serão computadas para efeito do atendimento do percentual mínimo de que trata o § 1º deste artigo as designações para funções gratificadas que tenham sido criadas em paralelo a cargos em comissão.

§ 3º. Quando a aplicação do percentual fixado neste artigo resultar em número fracionado inferior a um (1) inteiro, a fração será majorada até um (1) inteiro.

§ 4º. Fica assegurada ao servidor, conforme sua conveniência, a opção pelo provimento sob a forma de função gratificada da mesma categoria funcional do cargo em comissão.

Art. 25. As especificações das categorias funcionais do Quadro de Quadros de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas observam o previsto para os cargos de provimento efetivo disposto nos artigos 5º e 6º desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia, direção ou assessoramento são as previstas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26. O vencimento básico dos cargos efetivos, cargos em comissão e o valor das funções gratificadas são definidos da seguinte forma:

I – Cargos Efetivos:

PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO (R$)	VENCIMENTO BÁSICO ACRESCIDO DA CLASSE (R$)				
	A	B	C	D	E	F
1	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
2	1.700,00	1.785,00	1.870,00	1.955,00	2.040,00	2.125,00
3	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00

II – Cargos em Comissão:

PADRÃO	VENCIMENTO (R$)
01	R$ 2.500,00
02	R$ 4.000,00
03	R$ 4.500,00

III – Funções Gratificadas:

PADRÃO	VENCIMENTO (R$)
01	R$ 1.250,00
02	R$ 2.000,00
03	R$ 2.250,00

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes no Legislativo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Art. 28. Os atuais servidores concursados do Legislativo Municipal, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo artigo 27, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, na forma que segue, observadas as normas do artigo 29.

Art. 29. Para fins de enquadramento nas classes dos atuais servidores integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, frente às alterações efetuadas por esta Lei, será utilizado o tempo de serviço prestado ao Legislativo Municipal até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

I – Na classe A, os que tenham até cinco (05) anos;

II – Na classe B, os que tenham mais de cinco (05) até dez (10) anos;

III – Na classe C, os que tenham mais de dez (10) até quinze (15) anos;

IV – Na classe D, os que tenham mais de quinze (15) até vinte (20) anos;

V – Na classe E, os que tenham mais de vinte (20) até vinte e cinco (25) anos;

VI – Na classe F, os que tenham mais de vinte e cinco (25).

Parágrafo único. O tempo remanescente ao mínimo exigido para o enquadramento, se houver, será aproveitado para fins da próxima progressão, observadas as causas de suspensão e interrupção previstas nesta Lei.

Art. 30. Fica assegurada aos servidores abrangidos por esta Lei a irredutibilidade de vencimentos, nos termos do que preconiza o inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 31. O regime jurídico dos servidores da Câmara é o mesmo dos servidores do Município de Jaguari, instituído pela Lei Municipal n.º 1.900, de 27 de junho de 1991, com suas posteriores alterações.

Art. 32. As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas por dotações orçamentárias própria, constantes da Lei Orçamentária Anual editada pela Lei Municipal n.º 3.262, de 10.12.2018.

Art. 33. Revoga-se a Lei Municipal n.º 2.772, de 25 de junho de 2010.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor em 1º de março de 2019.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARI, ____ DE _____ DE ____.

ROBERTO CARLOS BOFF TURCHIELLO,
Prefeito Municipal.

REGISTRADA NO LIVRO N.º ÀS FLS.
E PUBLICADA NO ÁTRIO DO CENTRO ADMINISTRATIVO
EM: __ DE _____ DE ____.

CEVY RINALDO TAMBARA FILHO,
Secretário de Administração.

LEI MUNICIPAL N.º , DE DE DE

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SERVIÇOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; manter a organização de móveis e utensílios; executar serviços de copa; prestar serviços de apoio administrativo e de recepção.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer o serviço de faxina e limpeza em geral, interna e externamente nas dependências da Câmara de Municipal e suas extensões; realizar serviços de copa durante o expediente normal e durante as sessões legislativas; conservar o patrimônio de uso da Câmara em bom estado, limpo e organizado; zelar pela segurança dos bens móveis e das dependências da Câmara; efetuar a coleta e entrega de correspondências, documentos ou pequenos volumes; realizar serviços bancários e diligências em geral; prestar serviços de recepção ao público, inclusive atendimento telefônico; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: quarenta (40) horas semanais;

b) Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

c) As atribuições do cargo poderão ser desempenhadas em local e horário diverso ao do normal em razão da realização das sessões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;

c) Edital de Concurso Público.

LEI MUNICIPAL N.º , DE DE DE

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos auxiliares e operacionais atinentes às tarefas de secretaria da Casa Legislativa; auxiliar o secretário da Mesa Diretora e os demais integrantes da estrutura administrativa da Câmara.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e executar trabalhos de digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer qualquer expediente a respeito; fazer registro relativo a dotações orçamentárias e conferir a Folha de Pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle administrativo do processo legislativo e demais expedientes; organizar boletins informativos; fazer lançamento em fichas, fichários ou programas; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, empenhos, conhecimentos e notas de entregas; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: quarenta (40) horas semanais;

b) As atribuições do cargo poderão ser desempenhadas em local e horário diverso ao do normal em razão da realização das sessões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;

c) Edital de Concurso Público.

LEI MUNICIPAL N.º , DE DE DE

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE LEGISLATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de interpretação e aplicação das leis e normas de administração pública; responder pelo expediente da rotina legislativa; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara Municipal; redigir expedientes administrativos simples e complexos (que envolvam interpretação e aplicação das leis e normas de administração pública), tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas; auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; executar procedimentos de licitação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; recepcionar o público em geral quando solicitado; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos, equipamentos de microfilmagem e projetor multimídia; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Carga horária: quarenta (40) horas semanais;
b) As atribuições do cargo poderão ser desempenhadas em local e horário diverso ao do normal em razão da realização das sessões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Edital de Concurso Público.

LEI MUNICIPAL N.º , DE DE DE

A N E X O II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR PARLAMENTAR
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 ou FG 1

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento político em geral e administrativo aos Parlamentares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar os parlamentares, atendendo aos mesmos com presteza e agilidade, anotando os compromissos e organizando as agendas, relativamente a compromissos da Câmara e da comunidade; promover a interlocução entre os parlamentares e o Executivo, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário e fora dele, observados o limite de suas atividades; providenciar esboços de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, bem como efetuar pesquisa de legislação pertinente; orientar os Vereadores no preparo de processos, documentação e expedientes em geral; assessorar os parlamentares no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária; acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias e manter controle que permita prestar informações precisas para assessorar os parlamentares; assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias participando das reuniões, providenciando a pauta e a convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; assessorar o órgão Legislativo na publicação e divulgação de matérias inerentes as funções Legislativas, redigir matérias sobre reuniões e noticiá-las aos meios de comunicação; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio Completo;
b) Idade: mínima de 18 anos;
c) Ato de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

REGIME DE TRABALHO:
a) Livre disposição ao gestor;
b) O regime de trabalho será validado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante declaração.

LEI MUNICIPAL N.º , DE DE DE

A N E X O II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE SECRETARIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2 ou FG 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a execução dos serviços administrativos e de tramitação legislativa da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção geral da Câmara Municipal de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; desenvolver a coordenação dos trabalhos afetos a tramitação de processos e procedimentos no âmbito da competência do legislativo municipal; supervisionar a execução do expediente administrativo, incluindo ofícios, portarias, ordem de serviço, decretos legislativos, projetos e anteprojetos de leis, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, atas, dentre outros atos oficiais; supervisionar os serviços de apoio às reuniões de trabalhos, das comissões de inquérito, das comissões de estudo e das sessões da Câmara; assessorar a Mesa Diretora na organização da pauta das sessões; supervisionar o registro e distribuição da correspondência expedida e recebida; supervisionar o controle de pessoal e de material; zelar pela organização e manutenção do arquivo; verificar a exatidão de quaisquer documentos de disponibilidade orçamentária e de despesa; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo;

b) Idade: Mínima de 18 anos;

c) Ato de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

REGIME DE TRABALHO:

a) Livre disposição do Presidente da Câmara Municipal;

b) O regime de trabalho será validado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante declaração.

LEI MUNICIPAL N.º , DE DE DE

A N E X O II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres, memoriais; atuar em juízo ou extrajudicialmente defendendo os interesses da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico; examinar a legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas à instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre matéria jurídica; orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos concernentes ao processo legislativo; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal; atuar judicial ou extrajudicialmente na defesa dos interesses da Câmara Municipal mediante procuração outorgada pelo Presidente; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Bacharel em Direito;

b) Habilitação Legal: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

c) Idade: mínima de 18 anos;

d) Ato de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

REGIME DE TRABALHO:

a) Livre disposição do Presidente da Câmara Municipal;

b) O regime de trabalho será validado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante declaração.